

THE SALARY AND CASH DISBURSEMENT ACCOUNTING SYSTEM IN OTHER TO SUPPORT THE INTERNAL CONTROL (Study at Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)Tirta Dharma, Situbondo)

Dewi Ayu Lazuardi

Siti Ragil Handayani

R. Rustam Hidayat

Faculty of Administrative Science

Brawijaya University

Malang

Email: dede.lazuardi@gmail.com

ABSTRACT

The Salary and Cash Disbursement Accounting System based on necessity of application of internal control because the application of internal control for salary disbursement is very important for all companies that want to create the effective procedures for increasing the internal control aims. At PDAM Tirta Dharma with the focus on Salary and Cash Disbursement Accounting System thus obtained proof that there are still weaknesses in the procedures of salary disbursement. There is the overlapping function in organization structure. Redesigning the salary disbursement procedures which stressing on the function separation between General Affair. Separation function in organization structure is must.

Keywords: *Salary Disbursement, Internal Control, Overlapping Function*

ABSTRAK

Prosedur Pengeluaran Kas dan Gaji yang didasari atas perlunya aplikasi sistem pengendalian intern gaji dalam rangka meningkatkan kinerja pada PDAM Tirta Dharma. pada PDAM Tirta Dharma dengan fokus pengeluaran gaji dalam mendukung pengendalian intern maka diperoleh bukti bahwa masih terdapat kelemahan pada sistem gaji di PDAM Tirta Dharma dan terdapat prosedur perangkapan fungsi di bagian anggaran merangkap banyak fungsi. Situasi ini jika berlanjut terus akan melemahkan pengendalian intern. peneliti sarankan seyogyanya mendesain kembali struktur organisasi yang menekankan pemisahan fungsi untuk akuntansi, operasional, dan keuangan dan diefektifkan personel-personel yang ada untuk mampu didayagunakan perusahaan dalam melaksanakan fungsi sesuai dengan pengendalian intern.

Kata kunci: *Pengeluaran Gaji, Pengendalian Intern, Perangkapan Fungsi*

INTRODUCTION

Internal controls have an important contribution to the community of business enterprise, Because “internal controls are the policies and procedures that protect assets from misuse, ensure that business information is accurate, and ensure laws and regulations are being followed” (Reeve, Warren, & Duchac, 2008:205), so it is expected that the efficient and effective work process will occur. Basically, internal control is a control effort undertaken by the company on employee performance. The function of internal control is becoming more important, because the company is growing with the increasingly complex accounting

system. All leaders of companies should realize and understand the importance of internal controls. Company in its operation has a high activity and the management is often unable to control directly over the course of an operation. To solve more complex problems, it is necessary to create a good accounting system in order to support the internal control. Implementation of the cash disbursement system in a company is very important, because cash is the most volatile assets compared with other assets, so cash is unrestrained payment tool and always ready to use. Due to the nature of the cash that is liquid and vulnerable to theft, so it is required internal control on cash by separating the

functions on receiving, recording and disbursing in order to avoid fraud. Cash disbursement accounting system is one of accounting systems that can support the strength of internal control because in this system the payment process that resulted from purchasing system are controlled by the procedures.

REVIEW OF RELATED LITERATURE

The Definition of System and Procedure

According to Post & Anderson (2003:5 and 602) the definition of procedures are "instructions that help people use the systems. They include items such as user manuals, documentation, and procedures to ensure that backups are made regularly. System is a collection of interrelated objects that work toward some goal".

According to some definition above, a conclusion can be drawn, that the system is an interconnected network of procedures and interact in order to achieve certain goals, meanwhile the procedure is sets of instructions used by people to complete a task.

Definition of Accounting System

There are several arguments related with the definition of accounting system. According to Reeve, Warren, & Duchac (2008:204) an accounting system is "the methods and procedures for collecting, classifying, summarizing and reporting a business's financial and operating information". Another definition from Boynton, Johnson, & Kell (2001:334) stated that "accounting system consist of the methods and records established to identify, assemble, analyze, classify, record, and report entity transactions (as well as events and conditions) and to maintain accountability for the related assets and liabilities". It can be concluded that accounting system is the methods to collect, classify, summarize, analyze, record and report the business financial and operation information.

Definition of Internal Control

The most important effort in realizing operating discipline to prevent abuse and diversion of an authority is an effective internal control. According to Horngren, Harrison, & Bamber (2002:267), "internal control is organizational plan and all the related measures adopted by an entity to safeguard

assets, encourage adherence to company policies, promote operational efficiency and ensure accurate and reliable accounting records". Another definition according to Wild, Bernstein, & Subramanyam (2001:130), "an internal control system consists of all procedures and method designed to safeguard a company's assets and ensure that all relevant economic events are accurately reflected in the financial statements".

An Effective Internal Control

Internal controls are most effective when employees at all levels adopt the organization's goals and ethical standards. Top managers need to communicate these goals and standards to workers. "Effective internal controls help businesses guide their operations and prevent theft and other buses" (Reeve, Warren, & Duchac, 2008:350). Such controls are important because they deter fraud and prevent misleading financial statements.

The Elements of Internal Control over Cash Disbursements

According to Kimmel, Kieso, and Weygandt (2011:342-350) cash disbursement controls includes:

1. Establishment of responsibility
Only designated personnel are authorized to sign checks (treasurer) and approve vendors.
 2. Segregation of duties
Different individuals approve and make payments; check signers do not record disbursements.
 - c. Documentation Procedures
Use pre-numbered checks and account for them un sequence; each check must have an approved invoice; require employees to use corporate credit cards for reimbursable expenses; stamp invoices "paid".
 - d. Physical control
Store clank checks in safes, with limited access; print check amounts by machine in indelible ink.
- The description above it can be concluded that there are several ways in order to control the cash disbursement. These method could be applied by every companies is order to safeguard the assets. Even company has already deposited money in the bank, it does not mean that the major problem of safeguarding the cash has been solved. The false documents and vouchers used a second time have

been the means of securing executive signature. The collusion among employees also could be occurred. So, every company has to control the cash disbursement procedure in order to safeguard the assets.

RESEARCH METHOD

Referring to the background, formulation of the problem and the theories that have been described previously, so the type of research used in this research is descriptive qualitative. According to O'Sullivan (2003:489), "qualitative research is a general term referring to research involving detailed, verbal description of characteristic, cases and setting. Qualitative research usually involves fewer cases investigated in more depth than quantitative research". Biber, Sharlene & Leavy (2004:1) stated that "qualitative research is a distinct field of inquiry that encompasses both micro-and macro analysis drawing on historical, comparative, structural, observational and interactional ways of knowing".

"If the research is concerned with finding out who, what, where, when, or how much, then the study is descriptive" (Cooper & Schindler, 2001:136). The use of descriptive research types because of the purpose of this research is to provide an overview of the internal control of salary disbursement applied by PDAM Tirta Dharma Situbondo.

Data Analysis

Data analysis method used is qualitative analysis. Methods of qualitative analysis carried out by adjusting the existing data and then make the descriptive and also make interpretation to create an overview that depicts systematic, factual and accurate information about the facts that exist. Through data analysis, it is expected that data obtained can provide useful information that can help to solve the problem in this research, whereas the purpose of data analysis is to restrict the findings of the data so that become organized, structured, and meaningful data in implementing the cash disbursement system and procedures.

RESULTS AND DISCUSSION

System of salary determination

The system of salary determination at the PDAM Tirta Dharma Situbondo by using system that refer to the group or rank of the employees. The salary

amount from the regional minimum wage that has been determined by government including the salary deduction that is taxed by income tax (PPH).

The employee performance influences the implementation of payroll system at PDAM Tirta Dharma Situbondo and the objectives achievement or target in work for a month. The use of the performance influence to the payroll because will get position promotion or award.

The Salary Overview at PDAM Tirta Dharma Situbondo

In giving the salary to the employee, the company always consider the feasibility and fairness principle. The fairness means based on the sacrifice that given by the employees, and also balanced by the giving of the right salary. The salary type of at PDAM Tirta Dharma Situbondo as follows:

1. Basic salary

Basic salary is the right obtained by the employees during work for the company. The amount of basic salary refers to the group or tenure. Each employee has different basic salary, and in the future the payroll as the foundation to obtain pension fund.

2. Position allowance

The position allowance is given allowance to the employee based on the employee position suitable with the post weight that given to the employee that valuated based on the insight, experiences, and productivity and the tenure.

The Salary Disbursement Procedure at PDAM Tirta Dharma Situbondo

The procedure of salary of PDAM Tirta Dharma Situbondo as follows (See at Picture 1 in Appendix):

1. The employee presence recording

The employees of PDAM Tirta Dharma Situbondo have to take roll every day in the morning and using manual presence books. If the employees do not take roll in a week three times, then will get salary deduction. The section that recapitulate the employee presence is the general section.

2. The general section make the data of employee salary detail computerized based on the employee data. Then the employee salary is given to the Budget Section and make the proposal of fund disbursement to the director

3. Budget section checks and if it is suitable then the director will give agreement for the disbursement
4. After it is agreed, the salary detail will be sent to BRI. Then BRI will disburse the salary from the PDAM Tirta Dharma Situbondo cash that have been saved in the BRI. PDAM Tirta Dharma Situbondo employee able to take their salary from BRI in each date of 30th each month.

Procedures of Salary (recommended)

(see at Picture 2 in Appendix)

1. Security took time clock card and brings to general affair division so they can recapitulate immediately. After that security return the time clock card into machine
2. After recapitulate, general affair division preparing documents based on presence card and makes it. After that they preparing salary document and make it.
3. General affair division send a copy of salary document to accounting division and they make cash disbursement document, salary document, and salary document so they send it to finance division.
4. Finance division preparing cheque and send to BRI.
5. Cash disbursement document, presence document, salary document, and cheque bring by finance division and send to director for approving.
6. After approving by director, accounting division posting transactions to account payable journal, cost of goods manufacture subsidiary, cost of goods sold subsidiary.
7. Finance divisions prepare cheque and a copy of cash disbursement document and bring them to BRI.
8. Meanwhile, accounting division posting transactions such as:
 - a. Cash disbursement journal
 - b. General ledger
 - c. Cost of goods manufactured report
 - d. Cost of goods sold report
 - e. Balance sheet
 - f. Finance statement.

CONCLUSION AND SUGGESTION

Conclusions

Based on the research that was done at PDAM Tirta Dharma Situbondo, and then it can be concluded:

1. The employees of PDAM Tirta Dharma Situbondo each month receive basic salary that refer to the group level and tenure, and added by position allowance.
2. The employee salary payment at the PDAM Tirta Dharma Situbondo is effective enough. PDAM Tirta Dharma has organizational structure that able to show clearly the task and authority and the function separation in the organization.

Suggestions

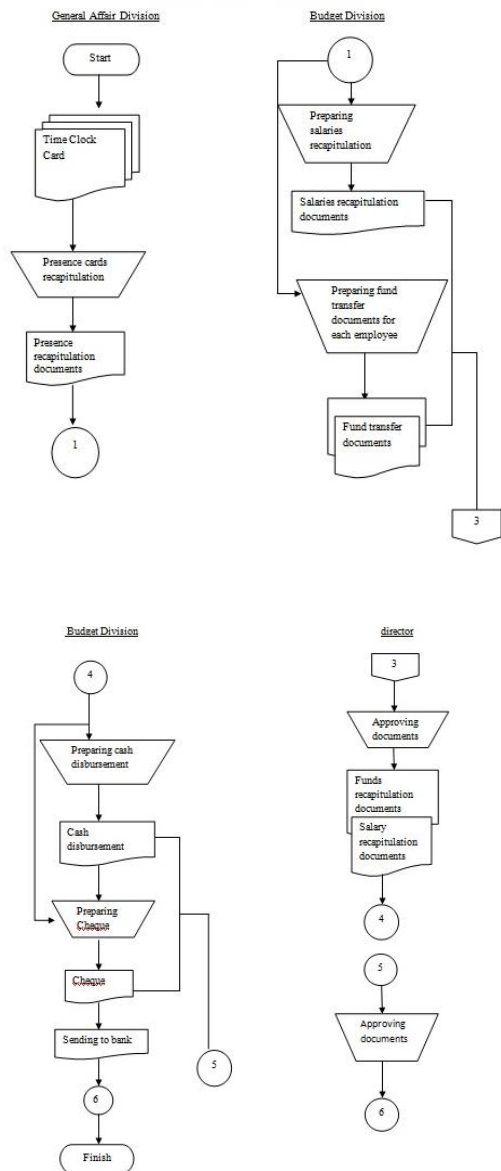
1. Better if accounting and treasury sub division separated because it will minimize fraud and corruption.
2. Use clockwork machine presence because if PDAM Tirta Dharma still use presence book it.

BIBLIOGRAPHY

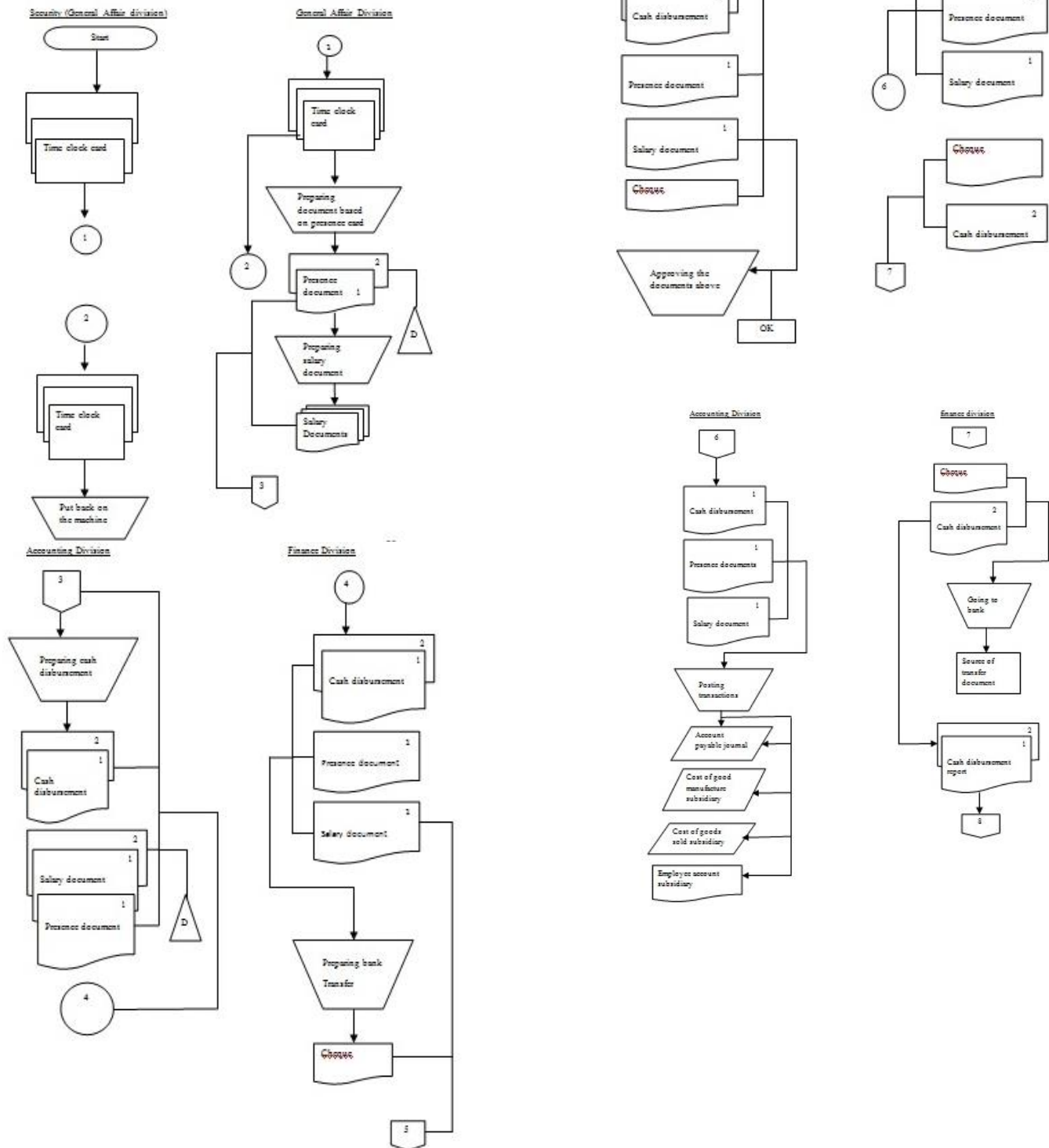
- Biber, N.H., Sharlene & Leavy, 2004. *Approaches to Qualitative Research*. New York: Oxford University Press.
- Cooper, D. R., & Schindler, P. S. 2001. *Business-Research Methods*. Seventh-Edition. New York: McGraw Hill.
- Horngren, C. T., Harrison, W. T., & Bamber, L. S. 2002. *Accounting*. Fifth Edition. New Jersey: Prentice Hall.
- _____. 2005. *Accounting*. Sixth Edition. New Jersey: Prentice Hall.
- Kimmel, P. D., Kieso, D. E., Weygandt, J. J. 2011. *Financial Accounting: Tools for Business Decision Making*: Hoboken: John Wiley & Sons.
- O'Sullivan, Elizabeth. 2003. *Research Method for Public Administration*. Fourth Edition. New York: Addison Wesley Longman.
- Reeve, J.M., Warren, C.S., & Duchac, J. E. 2008. *Principles of Accounting: Indonesia Adaptation*. Jakarta: Salemba Empat.

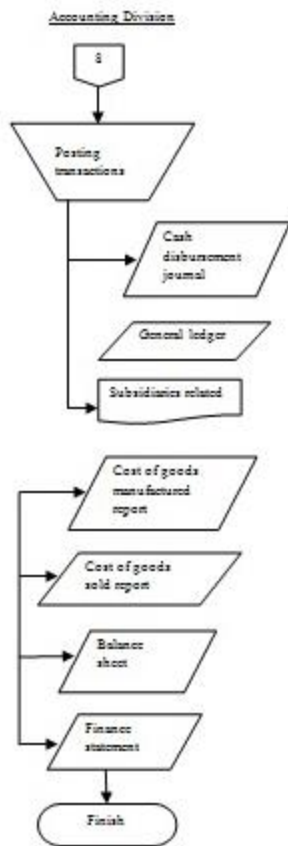
APPENDIX

Picture 1 : The Original Flowchart of Salary Disbursement at PDAM TIRTA DHARMA SITUBONDO



Picture 2 : The Recommended Flowchart of Salary Disbursement at PDAM TIRTA DHARMA SITUBONDO





SISTEM PENGGAJIAN DAN PENGELUARAN KAS UNTUK Mendukung PENGENDALIAN INTERN (Studi kasus pada PDAM TIRTA DHARMA Situbondo)

Dewi Ayu Lazuardi

Siti Ragil Handayani

R. Rustam Hidayat

Fakultas Ilmu Administrasi

Universitas Brawijaya

Malang

Email: dede.lazuardi@gmail.com

ABSTRAK

Prosedur Pengeluaran Kas dan Gaji yang didasari atas perlunya aplikasi sistem pengendalian intern gaji dalam rangka meningkatkan kinerja pada PDAM Tirta Dharma. pada PDAM Tirta Dharma dengan fokus pengeluaran gaji dalam mendukung pengendalian intern maka diperoleh bukti bahwa masih terdapat kelemahan pada sistem gaji di PDAM Tirta Dharma dan terdapat prosedur perangkapan fungsi di bagian anggaran merangkap banyak fungsi. Situasi ini jika berlanjut terus akan melemahkan pengendalian intern. peneliti sarankan seyogyanya mendesain kembali struktur organisasi yang menekankan pemisahan fungsi untuk akuntansi, operasional, dan keuangan dan diefektifkan personel-personel yang ada untuk mampu didayagunakan perusahaan dalam melaksanakan fungsi sesuai dengan pengendalian intern.

Kata kunci: *Pengeluaran Gaji, Pengendalian Intern, Perangkapan Fungsi*

ABSTRACT

The Salary and Cash Disbursement Accounting System based on necessity of application of internal control because the application of internal control for salary disbursement is very important for all companies that want to create the effective procedures for increasing the internal control aims. At PDAM Tirta Dharma with the focus on Salary and Cash Disbursement Accounting System thus obtained proof that there are still weaknesses in the procedures of salary disbursement. There is the overlapping function in organization structure. Redesigning the salary disbursement procedures which stressing on the function separation between General Affair. Separation function in organization structure is must.

Keywords: *Salary Disbursement, Internal Control, Overlapping Function*

PENDAHULUAN

Pengendalian intern memiliki kontribusi penting bagi komunitas bisnis perusahaan, Karena " pengendalian intern adalah kebijakan dan prosedur yang melindungi aset dari penyalahgunaan , memastikan bahwa informasi usaha akurat , dan memastikan hukum dan peraturan yang sedang diikuti " (Reeve , Warren , & Duchac , 2008:205) , sehingga diharapkan bahwa proses kerja yang efisien dan efektif akan terjadi. Pada dasarnya, pengendalian internal merupakan upaya pengendalian yang dilakukan oleh perusahaan terhadap kinerja karyawan. Fungsi pengendalian internal menjadi lebih penting, karena perusahaan semakin berkembang dengan sistem akuntansi yang

semakin kompleks . Semua pemimpin perusahaan harus menyadari dan memahami pentingnya pengendalian internal. Perusahaan dalam operasinya memiliki aktivitas tinggi dan manajemen sering tidak mampu mengendalikan secara langsung selama operasi. Untuk memecahkan masalah yang lebih kompleks, maka perlu untuk menciptakan sebuah sistem akuntansi yang baik dalam rangka mendukung control.Implementation internal sistem pengeluaran kas dalam suatu perusahaan sangat penting, karena kas merupakan aset yang paling stabil dibandingkan dengan aset lainnya, sehingga kas dalam alat pembayaran terkendali dan selalu siap untuk digunakan.

TINJAUAN PUSTAKA

Definisi Sistem dan Prosedur

Menurut Post & Anderson (2003:5 dan 602) definisi prosedur adalah "petunjuk yang membantu orang menggunakan sistem. Mereka termasuk barang-barang seperti buku petunjuk, dokumentasi, dan prosedur untuk memastikan bahwa backup yang dibuat secara teratur. Sistem adalah kumpulan benda-benda yang saling terkait yang bekerja menuju suatu tujuan". Menurut beberapa definisi di atas, kesimpulan dapat ditarik, bahwa sistem adalah jaringan interkoneksi prosedur dan berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu, sedangkan prosedur adalah set instruksi yang digunakan oleh orang-orang untuk menyelesaikan tugas.

Definisi Sistem Akuntansi

Ada beberapa argumen yang berkaitan dengan definisi sistem akuntansi. Menurut Reeve, Warren, & Duchac (2008:204) sistem akuntansi adalah "metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklasifikasi, meringkas dan melaporkan informasi keuangan dan mengoperasikan bisnis". Definisi lain dari Boynton, Johnson, & Kell (2001:334) menyatakan bahwa "sistem akuntansi terdiri dari metode dan catatan yang ditetapkan untuk mengidentifikasi, merakit, menganalisis, mengklasifikasi, mencatat, dan transaksi laporan entitas (serta peristiwa dan kondisi) dan untuk menjaga akuntabilitas untuk aktiva dan kewajiban yang bersangkutan". Hal ini dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah metode untuk mengumpulkan, mengklasifikasikan, meringkas, menganalisis, mencatat dan melaporkan bisnis informasi keuangan dan operasi.

Definisi Pengendalian Intern

Upaya yang paling penting dalam mewujudkan disiplin kerja untuk mencegah penyalahgunaan dan penyelewengan otoritas adalah kontrol internal yang efektif. Menurut Horngren, Harrison, Bamber & (2002:267), "pengendalian internal adalah rencana organisasi dan semua tindakan yang terkait diadopsi oleh entitas untuk menjaga aset, mendorong kepatuhan terhadap kebijakan perusahaan, meningkatkan efisiensi operasional dan memastikan catatan akuntansi yang akurat dan dapat diandalkan". Definisi lain menurut Liar, Bernstein, & Subramanyam (2001:130), "sistem pengendalian

internal terdiri dari semua prosedur dan metode yang dirancang untuk menjaga aset perusahaan dan memastikan bahwa semua peristiwa ekonomi yang relevan secara akurat tercermin dalam laporan keuangan".

Sebuah Pengendalian Internal yang Efektif

Kontrol internal yang paling efektif ketika karyawan di semua tingkatan mengadopsi tujuan organisasi dan standar etika. Top manajer perlu berkomunikasi tujuan-tujuan dan standar-standar bagi pekerja. "Pengawasan internal yang efektif membantu bisnis memandu operasi mereka dan mencegah pencurian dan bus lain" (Reeve, Warren, & Duchac, 2008:350). Kontrol tersebut penting karena mereka menghalangi penipuan dan mencegah laporan keuangan yang menyesatkan.

Unsur Pengendalian Intern atas Pencairan Cash

Menurut Kimmel, Kieso, Weygandt (2011:342-350) kontrol pengeluaran kas meliputi :

- a. Bentuk Usaha tanggung jawab
Hanya personil yang ditunjuk berwenang untuk menandatangani cek (bendahara) dan menyetujui vendor .
- b. Pemisahan tugas
Individu yang berbeda menyetujui dan melakukan pembayaran , penandatanganan cek tidak merekam pencairan .
- c. Prosedur dokumentasi
Gunakan cek bernomor dan account untuk mereka un urutan , masing-masing cek harus memiliki faktur disetujui , membutuhkan karyawan untuk menggunakan kartu kredit korporasi untuk biaya penggantian , faktur cap " dibayar " .

Uraian di atas dapat disimpulkan bahwa ada beberapa cara untuk mengontrol pencairan tunai . Metode ini dapat diterapkan oleh setiap perusahaan adalah untuk menjaga aset . Bahkan perusahaan telah disimpan uang di bank , itu tidak berarti bahwa masalah utama menjaga uang tunai telah dipecahkan . Dokumen-dokumen palsu dan voucher digunakan untuk kedua kalinya telah menjadi sarana mengamankan tanda tangan eksekutif . Kolusi antara karyawan juga bisa terjadi . Jadi , setiap perusahaan harus mengontrol prosedur pengeluaran kas untuk menjaga asset.

METODE PENELITIAN

Mengacu pada latar belakang , rumusan masalah dan teori-teori yang telah dijelaskan sebelumnya , sehingga jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif . Menurut O'Sullivan (2003:489) , " penelitian kualitatif adalah istilah umum yang mengacu pada penelitian yang melibatkan rinci , deskripsi verbal karakteristik , kasus dan pengaturan . Penelitian kualitatif biasanya melibatkan lebih sedikit kasus diselidiki secara lebih mendalam dari penelitian kuantitatif " . Biber, Sharlene & Leavy (2004:1) menyatakan bahwa " penelitian kualitatif adalah bidang yang berbeda dari penyelidikan yang meliputi baik gambar analisis mikro dan makro pada sejarah , perbandingan , cara struktural , pengamatan dan interaksional mengetahui " . " Jika penelitian yang bersangkutan dengan mencari tahu siapa, apa , di mana, kapan , atau berapa banyak , maka penelitian ini adalah deskriptif " (Cooper & Schindler , 2001:136) . Penggunaan jenis penelitian deskriptif karena tujuan penelitian ini adalah untuk memberikan gambaran tentang pengendalian internal pencairan gaji yang diterapkan oleh PDAM Tirta Dharma Situbondo .

Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan adalah analisis kualitatif. Metode analisis kualitatif dilakukan dengan menyesuaikan data yang ada dan kemudian membuat interpretasi deskriptif dan juga membuat untuk menciptakan gambaran yang menggambarkan informasi yang sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta yang ada. Melalui analisis data, diharapkan data yang diperoleh dapat memberikan informasi yang berguna yang dapat membantu untuk memecahkan masalah dalam penelitian ini, bahwa maksud dari analisis data adalah untuk membatasi temuan data sehingga menjadi terorganisir, terstruktur, dan data yang berarti dalam menerapkan sistem pengeluaran kas.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Sistem penentuan gaji

Sistem penentuan gaji di PDAM Tirta Dharma Situbondo dengan menggunakan sistem yang mengacu pada kelompok atau pangkat karyawan. Jumlah gaji dari upah minimum regional yang telah ditentukan oleh pemerintah termasuk pemotongan gaji yang dikenakan pajak oleh pajak penghasilan (PPH).

Kinerja karyawan mempengaruhi pelaksanaan sistem penggajian di PDAM Tirta Dharma Kabupaten Situbondo dan pencapaian tujuan atau target dalam pekerjaan selama satu bulan.

Penggunaan pengaruh kinerja untuk gaji karena akan mendapatkan promosi jabatan atau penghargaan.

Ikhtisar Gaji di PDAM Tirta Dharma Situbondo

Dalam memberikan gaji kepada karyawan, perusahaan selalu mempertimbangkan kelayakan dan prinsip keadilan. Keadilan berarti didasarkan pada pengorbanan yang diberikan oleh karyawan, dan juga seimbang dengan pemberian gaji yang tepat. Jenis Gaji di PDAM Tirta Dharma Situbondo sebagai berikut:

1. Gaji Pokok

Gaji pokok adalah hak yang diperoleh oleh karyawan selama bekerja bagi perusahaan. Jumlah gaji pokok mengacu pada kelompok atau kepemilikan. Setiap karyawan memiliki gaji pokok yang berbeda, dan di masa depan gaji sebagai dasar untuk memperoleh dana pensiun.

2. Posisi Tunjangan

Posisi Tunjangan diberikan tunjangan kepada karyawan berdasarkan posisi karyawan sesuai dengan berat pos yang diberikan kepada karyawan yang valuated berdasarkan wawasan, pengalaman, dan produktivitas dan masa jabatan.

Prosedur pengeluaran gaji di PDAM Tirta Dharma Situbondo

Prosedur gaji PDAM Tirta Dharma Situbondo sebagai berikut (lihat Gambar 1 di Lampiran) :

1. Karyawan merekap kehadiran
Karyawan PDAM Tirta Dharma Situbondo harus mengambil gulungan setiap hari di pagi hari dan menggunakan buku kehadiran manual. Jika karyawan tidak mengambil gulungan dalam seminggu tiga kali , maka akan mendapatkan pemotongan gaji . Bagian yang melakukan rekapitulasi kehadiran karyawan bagian umum .
2. Aktifitas membuat data detail gaji karyawan terkomputerisasi berdasarkan data karyawan .
Kemudian gaji karyawan diberikan kepada Bagian Anggaran dan membuat usulan pencairan dana kepada direktur
3. Budget cek bagian dan jika cocok maka direktur akan memberikan persetujuan untuk pencairan
4. Setelah itu disepakati , detail gaji akan dikirim ke BRI .
Kemudian BRI akan mengucurkan gaji dari kas PDAM Tirta Dharma Situbondo yang telah disimpan di BRI . PDAM Tirta Dharma Situbondo karyawan mampu mengambil gaji

mereka dari BRI di setiap tanggal 30 setiap bulan

Prosedur Gaji (dianjurkan)

(lihat gambar 2 di lampiran)

1. Bagian Keamanan mengambil waktu kartu jam dan membawa ke divisi urusan umum sehingga mereka dapat segera rekapitulasi . Setelah keamanan yang kembali waktu kartu jam ke dalam mesin
2. Setelah rekapitulasi , divisi urusan umum mempersiapkan dokumen berdasarkan kartu kehadiran dan membuatnya . Setelah itu mereka menyiapkan dokumen gaji dan membuatnya.
3. Divisi umum mengirimkan salinan dokumen gaji kepada divisi akuntansi dan mereka membuat dokumen pencairan tunai , dokumen gaji , dan dokumen gaji sehingga mereka kirimkan untuk membiayai divisi .
Divisi
4. Bagian Keuangan mempersiapkan cek dan kirim ke BRI.
5. Pencairan kas , dokumen kehadiran , dokumen gaji , dan periksa membawa oleh divisi keuangan dan kirim ke direktur untuk menyetujui.
6. Setelah menyetujui oleh direktur , transaksi divisi akuntansi posting untuk akun jurnal hutang, biaya anak perusahaan pembuatan barang, harga pokok penjualan anak perusahaan.
7. Bagian Keuangan mempersiapkan cek dan salinan dokumen pengeluaran kas dan membawa mereka ke BRI.
8. Sementara itu , transaksi divisi akuntansi postingan seperti:
 - a. Jurnal Pencairan Kas
 - b. Buku Besar
 - c. Laporan Harga pokok produksi
 - d. Laporan Harga pokok manufaktur
 - e. Neraca Keuangan
 - f. Laporan Keuangan.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan di PDAM Tirta Dharma Situbondo, dan kemudian dapat disimpulkan:

Karyawan PDAM Tirta Dharma Situbondo setiap bulan menerima gaji pokok yang mengacu pada tingkat kelompok dan kepemilikan, dan ditambah tunjangan jabatan.

Saran

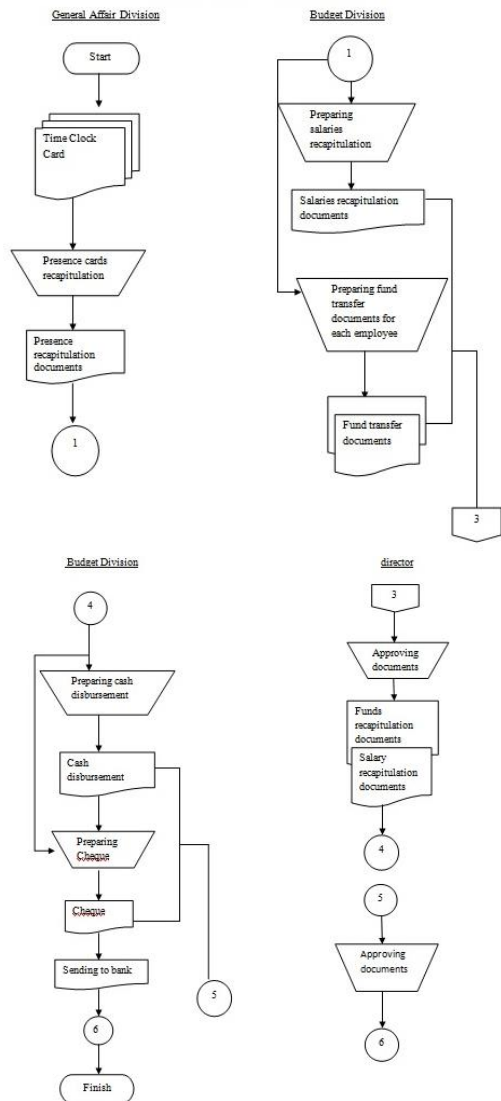
Pembayaran gaji karyawan di PDAM Tirta Dharma Situbondo cukup efektif. PDAM Tirta Dharma memiliki struktur organisasi yang mampu menunjukkan dengan jelas tugas dan wewenang dan pemisahan fungsi dalam organisasi

DAFTAR PUSTAKA

- Biber, N.H., Sharlene & Leavy, 2004. *Approaches to Qualitative Research*. New York: Oxford University Press.
- Cooper, D. R., & Schindler, P. S. 2001. *Business-Research Methods*. Seventh-Edition. New York: McGraw Hill.
- Horngren, C. T., Harrison, W. T., & Bamber, L. S. 2002. *Accounting*. Fifth Edition. New Jersey: Prentice Hall.
- _____. 2005. *Accounting*. Sixth Edition. New Jersey: Prentice Hall.
- Kimmel, P. D., Kieso, D. E., Weygandt, J. J. 2011. *Financial Accounting: Tools for Business Decision Making*: Hoboken: John Wiley & Sons.
- O'Sullivan, Elizabeth. 2003. *Research Method for Public Administration*. Fourth Edition. New York: Addison Wesley Longman.
- Reeve, J.M., Warren, C.S., & Duchac, J. E. 2008. *Principles of Accounting*: Indonesia Adaptation. Jakarta: Salemba Empat

LAMPIRAN

Gambar 1 :
Prosedur pengeluaran gaji di PDAM Tirta Dharma
Situbondo



Gambar 2 :
Prosedur Gaji (dianjurkan)

